

## **THÔNG TƯ**

### **Quy định việc quản lý đối với các loại tài sản quý hiếm và giấy tờ có giá do Kho bạc Nhà nước nhận gửi và bảo quản**

*Căn cứ Nghị định số 118/2008/NĐ-CP ngày 27/11/2008 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Nghị định số 57/2002/NĐ-CP ngày 03/6/2002 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành pháp lệnh phí và lệ phí; Nghị định số 24/2006/NĐ-CP ngày 05/3/2006 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 57/2002/NĐ-CP;*

*Thực hiện Nghị quyết số 68/NQ-CP ngày 27/12/2010 của Chính phủ về việc đơn giản hóa thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Tài chính;*

*Xét đề nghị của Tổng Giám đốc Kho bạc Nhà nước;*

*Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư hướng dẫn việc quản lý đối với các loại tài sản quý hiếm và giấy tờ có giá do Kho bạc Nhà nước (KBNN) nhận gửi và bảo quản như sau:*

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Thông tư này quy định về việc quản lý các loại tài sản quý hiếm và giấy tờ có giá do KBNN nhận gửi và bảo quản.

#### **Điều 2. Đối tượng, nguồn gốc tài sản quý hiếm và giấy tờ có giá do KBNN nhận gửi và bảo quản**

1. Đối tượng: KBNN nhận gửi và bảo quản các loại tài sản quý hiếm và giấy tờ có giá (sau đây gọi chung là tài sản) theo quy định tại Thông tư này gồm:

1.1. Tài sản quý hiếm là: Vàng, bạc, kim khí quý, đá quý, cổ vật, bảo vật quốc gia.

1.2. Giấy tờ có giá là: Cổ phiếu, trái phiếu, tín phiếu, kỳ phiếu, công trái, chứng chỉ tiền gửi, giấy tờ có giá khác theo quy định pháp luật, trị giá được thành tiền và được phép giao dịch.

#### **2. Nguồn gốc:**

2.1. Tài sản Nhà nước giao cho KBNN quản lý, bao gồm:

a) Tài sản do các Bộ, ngành Trung ương và các cơ quan chức năng của địa phương bàn giao cho KBNN theo quyết định của Thủ tướng Chính phủ hoặc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

b) Tài sản thuộc quỹ dự trữ Tài chính Nhà nước do Trung ương và tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý.

c) Tài sản tịch thu sung quỹ Nhà nước hoặc đã xác lập sở hữu Nhà nước.

d) Các loại tài sản khác Nhà nước giao cho KBNN quản lý.

2.2. Tài sản do các cơ quan chức năng tạm giữ đang chờ quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền.

2.3. Tài sản thuộc sở hữu hợp pháp của cơ quan đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi KBNN bảo quản, cất giữ.

3. KBNN không nhận bảo quản các tài sản sau:

3.1. Tài sản không thuộc đối tượng quy định tại Khoản 1 Điều này.

3.2. Tài sản mà pháp luật cấm mua bán, tàng trữ.

### **Điều 3. Hình thức nhận gửi và bảo quản**

1. Trước khi KBNN nhận gửi và bảo quản theo túi, gói niêm phong, tài sản phải được cơ quan chuyên môn kiểm định số lượng, trọng lượng, chất lượng, có sự chứng kiến của cán bộ KBNN và chủ sở hữu tài sản, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều này.

2. KBNN nhận gửi và bảo quản tài sản theo thùng, túi, gói niêm phong không qua kiểm định số lượng, trọng lượng, chất lượng trong trường hợp:

2.1. Tài sản do các cơ quan chức năng tạm giữ đang chờ quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền, đã lập biên bản tạm giữ và đóng gói niêm phong theo đúng quy định.

2.2. Tài sản Nhà nước giao cho KBNN quản lý đã được Hội đồng kiểm định, đóng gói, niêm phong theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

### **Điều 4. Hồ sơ, trình tự Kho bạc Nhà nước nhận gửi và bảo quản tài sản**

1. Kiểm tra các giấy tờ trước khi nhận, hồ sơ cụ thể như sau:

1.1. Đối với tài sản Nhà nước giao cho KBNN quản lý, bao gồm:

a) Công văn đề nghị theo Mẫu số 01 – Ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Quyết định của cấp có thẩm quyền giao tài sản cho KBNN quản lý.

c) Biên bản kiểm định số lượng, trọng lượng, chất lượng tài sản (nếu có).

d) Hồ sơ tài liệu khác có liên quan đến biến động của tài sản trong quá trình quản lý (nếu có).

1.2. Đối với tài sản do các cơ quan chức năng tạm giữ đang chờ quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền:

- a) Công văn đề nghị theo Mẫu số 01 – Ban hành kèm theo Thông tư này.
- b) Biên bản tạm giữ tài sản.
- c) Biên bản kiểm định số lượng, trọng lượng, chất lượng tài sản (nếu có).

1.3. Tài sản thuộc sở hữu hợp pháp của cơ quan đơn vị, tổ chức, cá nhân gửi KBNN bảo quản, cất giữ:

a) Công văn đề nghị (đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức) theo Mẫu số 01 – Ban hành kèm theo Thông tư này hoặc Giấy đề nghị gửi tài sản (đối với cá nhân) theo Mẫu số 02 - Ban hành kèm theo Thông tư này.

b) Bảng kê chi tiết tài sản gửi theo Mẫu số 03 - Ban hành kèm theo Thông tư này.

c) Biên bản kiểm định tài sản.

d) Chứng minh nhân dân của người đến gửi tài sản (đối với cá nhân).

đ) Hồ sơ giấy tờ có liên quan đến tài sản gửi (nếu có).

2. KBNN nhận tài sản:

2.1. Nhận tài sản không qua kiểm định theo quy định tại Khoản 2 Điều 3 Thông tư này, KBNN phải thực hiện các bước sau:

a) Kiểm tra niêm phong, đảm bảo niêm phong không bị mất, rách, biến dạng các yếu tố ghi trên niêm phong như: Tên cơ quan gửi; họ tên, chữ ký của người đóng gói niêm phong (người gửi); ngày, tháng, năm gửi. Đối chiếu các yếu tố trên niêm phong với biên bản thu giữ, xác định từng gói niêm phong khớp đúng với từng vụ việc. KBNN không nhận bảo quản tài sản của nhiều vụ việc trong một gói niêm phong.

b) Lập Biên bản giao nhận theo Mẫu số 04a - Ban hành kèm theo Thông tư này.

c) KBNN hướng dẫn, chứng kiến người gửi tự đóng gói, niêm phong tài sản gửi theo đúng quy định. Trong gói niêm phong phải có biên bản giao nhận kèm theo. Đối với tài sản do các cơ quan chức năng tạm giữ đang chờ quyết định xử lý của cấp có thẩm quyền, sau khi người gửi tự đóng gói, niêm phong; Ban quản lý kho cho gói đó vào túi, niêm phong lại và ký tên trên niêm phong. Mỗi túi bảo quản chỉ đựng tài sản tạm giữ của một vụ việc kèm theo hồ sơ, giấy tờ có liên quan đến tài sản. Không đựng tài sản nhiều vụ việc trong một túi bảo quản.

2.2. Nhận tài sản qua kiểm định theo quy định tại Khoản 1 Điều 3 Thông tư này, KBNN phải thực hiện các bước sau:

a) KBNN mời cơ quan chức năng thực hiện việc kiểm định và đánh giá giá trị tài sản tại trụ sở KBNN có sự chứng kiến của người gửi tài sản và cán bộ KBNN. Việc lập biên bản kiểm định do cơ quan chức năng thực hiện có chữ ký chứng kiến của người gửi tài sản và cán bộ KBNN.

b) Đóng gói, niêm phong: Sau khi tài sản đã được kiểm định, KBNN hướng dẫn, chứng kiến người gửi tự đóng gói và niêm phong; Ban quản lý kho cho gói đó vào túi, niêm phong lại và ký tên trên niêm phong. Mỗi túi bảo quản chỉ đựng tài sản tạm giữ của một vụ việc kèm theo hồ sơ, giấy tờ có liên quan đến tài sản. Không đựng tài sản nhiều vụ việc trong một túi bảo quản.

c) Lập Biên bản giao nhận theo Mẫu số 04a - Ban hành kèm theo Thông tư này.

d) Làm thủ tục ký Hợp đồng bảo quản tài sản theo Mẫu số 05 - Ban hành kèm theo Thông tư này (đối với trường hợp thu phí bảo quản tài sản quy định tại Khoản 1 Điều 7 Thông tư này).

3. Thời hạn giải quyết hồ sơ, thủ tục nhận tài sản: Tối đa là 02 giờ làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định (trừ việc kiểm định thực hiện ở tiết a, điểm 2.2, Khoản 2, Điều này).

#### **Điều 5. Hồ sơ, trình tự Kho bạc Nhà nước giao tài sản**

1. Hồ sơ đề nghị giao tài sản:

1.1. Hồ sơ làm căn cứ giao tài sản:

a) Quyết định xuất tài sản thuộc quỹ dự trữ tài chính của Thủ tướng Chính phủ hoặc Thủ trưởng cơ quan được Thủ tướng Chính phủ ủy quyền (đối với Quỹ dự trữ tài chính Trung ương) hoặc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (đối với Quỹ dự trữ tài chính địa phương).

b) Quyết định xử lý (bán, chuyển giao hoặc hình thức xử lý khác) tài sản đã có quyết định tịch thu sung quỹ hoặc xác lập quyền sở hữu Nhà nước của cấp có thẩm quyền.

c) Quyết định xử lý (tịch thu, trưng mua, mua lại, trả lại) tài sản của cơ quan có thẩm quyền đối với tài sản tạm giữ chờ xử lý.

d) Quyết định của cấp có thẩm quyền về việc chuyển giao quản lý, bảo quản đối với các loại tài sản khác Nhà nước giao cho KBNN quản lý.

1.2. Các giấy tờ khác:

a) Chứng minh nhân dân của người nhận tài sản.

b) Công văn đề nghị (đối với cơ quan, đơn vị, tổ chức) theo Mẫu số 06 - Ban hành kèm theo Thông tư này.

c) Giấy xác nhận quyền thừa kế theo quy định của pháp luật (đối với cá nhân nhận tài sản thừa kế).

d) Giấy ủy quyền (trong trường hợp ủy quyền - trừ trường hợp đã được ủy quyền tại Công văn đề nghị, theo Mẫu số 06 - Ban hành kèm theo Thông tư này).

## **2. KBNN giao tài sản:**

2.1. Khi xuất trả tài sản KBNN phải kiểm soát các giấy tờ và làm thủ tục xuất trả, lập biên bản giao nhận tài sản (theo Mẫu số 04b - Ban hành kèm theo Thông tư này) theo đúng chế độ quy định.

2.2. Trước khi trả tài sản KBNN phải yêu cầu bên gửi kiểm tra lại tình trạng và niêm phong của túi bảo quản. Nếu có dấu hiệu nghi ngờ về tình trạng niêm phong thì hai bên cùng nhau xác nhận và lập biên bản. Bên gửi có quyền mời cơ quan giám định trước khi tự tay mở túi bảo quản để kiểm tra tài sản bên trong trước sự chứng kiến của KBNN.

Trường hợp khi kiểm tra thấy túi, gói mất niêm phong hoặc không còn nguyên vẹn thì hai bên phải mời đại diện cơ quan pháp luật đến chứng kiến việc giám định và trao tài sản.

2.3. Đối với các trường hợp ký Hợp đồng bảo quản tài sản, sau khi trả lại tài sản, bên giao, bên nhận phải làm thủ tục thanh lý hợp đồng theo đúng quy định. Trường hợp bên gửi xin lấy lại một phần tài sản đã gửi trong một hợp đồng thì KBNN phải làm thủ tục xuất trả toàn bộ số tài sản của hợp đồng đó cho bên gửi, sau đó làm thủ tục nhận lại số tài sản muốn gửi tiếp. Quy trình làm thủ tục nhận lại như quy trình làm thủ tục gửi lần đầu.

3. Thời hạn giải quyết hồ sơ, thủ tục giao tài sản: Tối đa là 02 giờ làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ theo quy định..

## **Điều 6. Trách nhiệm của các bên trong giao, nhận bảo quản tài sản**

### **1. Trách nhiệm của KBNN:**

a) Mở các loại sổ để ghi chép, theo dõi từng lần nhập, xuất tài sản.

b) Hướng dẫn thủ tục, tạo điều kiện thuận lợi cho bên gửi đến gửi và nhận lại tài sản.

c) Chuẩn bị đủ các phương tiện: Giấy gói, dây buộc, túi, hòm bảo quản và các phương tiện kiểm định số lượng, trọng lượng, chất lượng.

d) Bảo đảm an toàn tuyệt đối gói niêm phong tài sản của bên gửi, không để xảy ra nhầm lẫn, mất mát, hư hỏng tài sản. Nếu để xảy ra mất mát, hư hỏng KBNN phải có trách nhiệm bồi thường.

đ) Giữ bí mật cho bên gửi tài sản (trừ trường hợp phải cung cấp thông tin hoặc bàn giao tài sản cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật).

e) Thông báo kịp thời cho bên gửi biết để có biện pháp xử lý trong trường hợp túi bảo quản có thể bị mất dấu niêm phong, cần niêm phong lại.

g) KBNN không chịu trách nhiệm về số lượng, trọng lượng, chất lượng tài sản trong gói còn nguyên niêm phong.

h) KBNN không chịu trách nhiệm pháp lý về quyền sở hữu hợp pháp tài sản của cơ quan, đơn vị, cá nhân gửi KBNN bảo quản.

2. Trách nhiệm của cơ quan, tổ chức, cá nhân có tài sản gửi tại KBNN:

a) Chấp hành các thủ tục, quy trình gửi và nhận lại tài sản theo quy định.

b) Chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyền sở hữu hợp pháp đối với số tài sản gửi KBNN bảo quản.

c) Chịu trách nhiệm về toàn bộ số lượng, trọng lượng, chất lượng tài sản của mình nếu nhận lại gói tài sản vẫn còn nguyên niêm phong.

d) Trường hợp bên gửi làm mất hồ sơ gửi tài sản phải báo ngay cho KBNN bằng văn bản, để có biện pháp ngăn ngừa. Sau đó bên gửi phải trực tiếp đến trụ sở KBNN xuất trình giấy khai báo mất hồ sơ gửi tài sản, có xác nhận của cơ quan Công an hoặc chính quyền địa phương và các thủ tục quy định để thanh lý hợp đồng cũ và ký lại hợp đồng mới.

đ) Khi thay đổi chủ sở hữu của bên gửi tài sản, bên gửi tài sản phải có văn bản đề nghị KBNN thanh lý hợp đồng để KBNN ký hợp đồng mới với chủ sở hữu tài sản.

e) Có trách nhiệm trả các khoản phí kiểm định, phí đánh giá giá trị tài sản và phí bảo quản tài sản theo quy định.

## **Điều 7. Phí bảo quản**

1. Đối tượng thu phí bảo quản:

KBNN thực hiện thu phí bảo quản đối với tài sản có nguồn gốc quy định tại điểm 2.3 Khoản 2 Điều 2; không thực hiện thu phí bảo quản đối với tài sản có nguồn gốc quy định tại điểm 2.1 và 2.2 Khoản 2 Điều 2 Thông tư này.

2. Mức thu phí bảo quản tài sản được tính như sau:

a) Đối với tài sản quý hiếm: 0,05% (năm phần vạn)/giá trị tài sản/tháng, nhưng tối thiểu không dưới 100.000 đồng/túi (gói)/tháng; tối đa không quá 1.000.000 đồng/túi (gói)/tháng.

Trong trường hợp không xác định được giá trị tài sản bảo quản, KBNN cùng khách hàng thỏa thuận, thống nhất mức phí hợp lý.

b) Đối với giấy tờ có giá; 0,04% (bốn phần vạn) mệnh giá ghi trên giấy tờ có giá/1 tháng nhưng tối thiểu không dưới 80.000đ/túi (gói)/tháng; tối đa không quá 500.000 đồng/túi (gói)/tháng.

c) Trong trường hợp có biến động lớn về giá cả Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức phí phù hợp với thực tế trong từng thời kỳ.

3. Phí bảo quản tài sản, bên gửi phải trả cho KBNN theo quy định tại Hợp đồng bảo quản tài sản.

Trường hợp gửi quá hạn hợp đồng, bên gửi phải chịu mức phí gửi quá hạn bằng 150% mức phí trong hạn cho số ngày quá hạn hợp đồng.

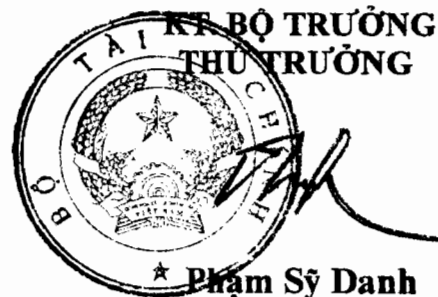
### **Điều 8. Tổ chức thực hiện**

1. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 15 tháng 9 năm 2012 và thay thế Thông tư số 80/1999/TT-BTC ngày 29/6/1999 của Bộ Tài chính hướng dẫn việc quản lý đối với các loại tài sản quý hiếm và chứng chỉ có giá do Kho bạc Nhà nước nhận gửi và bảo quản và Thông tư số 27/2000/TT-BTC ngày 06/4/2000 của Bộ Tài chính hướng dẫn bổ sung Thông tư số 80/1999/TT-BTC ngày 29/6/1999.

2. Thủ trưởng các cơ quan Tài chính, KBNN các cấp, các đơn vị có liên quan và các tổ chức, cá nhân thuộc đối tượng KBNN nhận bảo quản chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

#### **Nơi nhận:**

- Văn phòng Tổng Bí Thư;
- Văn phòng Quốc Hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Toà án nhân dân tối cao;
- Văn phòng Ban chỉ đạo TW về phòng, chống tham nhũng;
- Cơ quan TW của các đoàn thể;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- UBND, Sở Tài chính, KBNN các tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục kiểm tra VB - Bộ Tư pháp;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;
- Công báo;
- Website Chính phủ và Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, KBNN.



TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / ..(1)..-(2).  
V/v ....

....., ngày.... tháng..... năm 20....

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước.....

Căn cứ Quyết định hoặc Biên bản tạm giữ tài sản (nếu có): .....  
.....(tên cơ quan, đơn vị,  
địa chỉ) ..... cử ông (bà) ...(Họ tên, chức vụ, cơ quan đơn vị)..... đến quý cơ  
quan để giao (gửi) tài sản sau:

- Tên tài sản:
  - Nguồn gốc tài sản:
  - Đã được kiểm định tại biên bản (nếu có):
  - Số lượng tài sản:                      thùng/túi/gói
  - Trọng lượng tài sản:                      gram
- (theo bảng kê chi tiết tài sản gửi đính kèm)

Các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến tài sản (nếu có) gồm:

-  
-

Nơi nhận:

-Như trên;

-.....;

-Lưu: VT,...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, đóng dấu)

**Họ và Tên**

**Ghi chú:**

- (1) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị (Vụ, phòng, ban, tổ, bộ phận chức năng) soạn thảo công văn.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY ĐỀ NGHỊ GỬI TÀI SẢN**

Kính gửi: KBNN.....

Tên tôi là:

Địa chỉ:

Giấy chứng minh nhân dân số:

Ngày cấp:

Nơi cấp

Giấy ủy quyền (nếu có): .....

Đề nghị cho gửi:

- Tên tài sản:
- Nguồn gốc tài sản:
- Đã được kiểm định tại biên bản (nếu có):
- Số lượng tài sản:                      túi/gói
- Trọng lượng tài sản:                      gram

*(theo bảng kê chi tiết tài sản gửi đính kèm)*

Các hồ sơ, tài liệu có liên quan đến tài sản (nếu có) gồm:

-  
-

....., ngày ..... tháng .... năm .....

**NGƯỜI GỬI TÀI SẢN**

(Chữ ký)

**Họ và Tên**

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN (1)  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC (2)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng..... năm 20....

**BẢNG KÊ CHI TIẾT TÀI SẢN GỬI**

(Kèm theo Công văn hoặc Giấy đề nghị số....  
ngày.... tháng.... năm.... của....)

| STT | Tên tài sản | Đơn vị<br>tính | Số lượng | Trọng lượng hoặc Số sê ri<br>(đối với giấy tờ có giá) | Ghi chú |
|-----|-------------|----------------|----------|-------------------------------------------------------|---------|
|     |             |                |          |                                                       |         |
|     |             |                |          |                                                       |         |
|     |             |                |          |                                                       |         |
|     |             |                |          |                                                       |         |
|     |             |                |          |                                                       |         |
|     |             |                |          |                                                       |         |
|     |             |                |          |                                                       |         |
|     |             |                |          |                                                       |         |

Tên đơn vị hoặc cá nhân gửi tài sản

(ký tên, đóng dấu) (nếu có)

**Họ và Tên**

**Ghi chú:**

(1) và (2): Nếu là cá nhân gửi tài sản không cần ghi vào mục này.

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
KHO BẠC NHÀ NƯỚC...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BBGN-KBNN...

## BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., tại KBNN..... chúng tôi gồm có:

### 1. BÊN GIAO TÀI SẢN

- Tên cơ quan, đơn vị có tài sản gửi KBNN: (đối với cơ quan, đơn vị)
- Họ tên, chức vụ người gửi: (đối với cơ quan, đơn vị)
- Họ tên, địa chỉ, chứng minh nhân dân của người gửi hoặc người được ủy quyền: (đối với cá nhân)

### 2. BÊN NHẬN TÀI SẢN

- Tên cơ quan nhận bảo quản tài sản: KBNN .....
- Địa chỉ: .....
- Đại diện là ông (bà): ..... Chức vụ: .....

### 3. NỘI DUNG GIAO NHẬN TÀI SẢN

- Tên cơ quan, Hội đồng kiểm định tài sản, số hồ sơ (hoặc biên bản) kiểm định tài sản:
- Mô tả: chất liệu túi, dây buộc miệng túi, niêm phong và mã số, ký hiệu của túi bảo quản:
- Hình thức nhận giữ, bảo quản tài sản:

*(Đính kèm bảng kê chi tiết tài sản gửi)*

Biên bản được lập thành 04 bản có giá trị pháp lý như nhau: Bên nhận 01 bản; Bên giao 03 bản (01 bản kèm theo tài sản gửi; Kế toán lưu 01 bản; Thủ kho lưu 01 bản)/.

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

(chữ ký, dấu (nếu có))

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

(chữ ký, dấu)

**Họ và Tên**

**Họ và Tên**

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
KHO BẠC NHÀ NƯỚC ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /BBGN-KBNN...

## BIÊN BẢN GIAO NHẬN TÀI SẢN

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., tại KBNN..... chúng tôi gồm có:

### 1. BÊN GIAO TÀI SẢN

- Tên cơ quan giao tài sản: KBNN .....
- Địa chỉ: .....
- Đại diện là ông (bà): ..... Chức vụ: .....

### 2. BÊN NHẬN TÀI SẢN

- Tên cơ quan, đơn vị nhận tài sản từ KBNN: (đối với cơ quan, đơn vị)
- Họ tên, chức vụ người nhận tài sản: (đối với cơ quan, đơn vị)
- Họ tên, địa chỉ, chứng minh nhân dân của người nhận hoặc người được ủy quyền: (đối với cá nhân).

### 3. NỘI DUNG GIAO NHẬN TÀI SẢN

- Nhận tài sản đã gửi theo Hợp đồng số ..../HĐBQTS-KBNN...
- Mô tả: chất liệu túi, dây buộc miệng túi, niêm phong và mã số, ký hiệu của túi bảo quản:

Biên bản được lập thành 03 bản có giá trị pháp lý như nhau: Bên nhận 01 bản; Bên giao 02 bản (Kế toán lưu 01 bản; Thủ kho lưu 01 bản).

**ĐẠI DIỆN BÊN NHẬN**

(chữ ký, dấu (nếu có))

Họ và Tên

**ĐẠI DIỆN BÊN GIAO**

(chữ ký, dấu)

Họ và Tên

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**HỢP ĐỒNG BẢO QUẢN TÀI SẢN**

Hợp đồng số .... /HĐBQTS-KBNN...

Hôm nay, ngày .... tháng .... năm ....

Tại trụ sở KBNN: ..... (địa điểm ký kết).

Chúng tôi gồm có:

**Bên A (Bên gửi tài sản)**

- Tên (cơ quan, đơn vị, cá nhân): .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: .....
- Tài khoản số: ..... tại .....
- Đại diện là ông (bà): ..... Chức vụ: .....
- Số chứng minh nhân dân: .....
- Số điện thoại: .....
- Giấy ủy quyền số (nếu có): .....

*Hai bên thống nhất thỏa thuận với nội dung hợp đồng như sau:*

**Bên B: (Bên nhận tài sản)**

- Tên cơ quan nhận bảo quản tài sản: KBNN .....
- Địa chỉ: .....
- Điện thoại: .....
- Tài khoản số: ..... tại .....
- Đại diện là ông (bà): ..... Chức vụ: .....

**Điều 1: Đối tượng bảo quản**

1. Tên tài sản gửi:
2. Số lượng túi/gói:
3. Đặc điểm nhận dạng từng túi/gói:

**Điều 2: Thời hạn bảo quản**

Từ ngày ..... tháng ..... năm ..... đến ngày ..... tháng ..... năm .....

**Điều 3: Phí và thanh toán phí bảo quản tài sản**

1. Phí bảo quản tài sản trong thời hạn hợp đồng ..... đồng (bằng chữ: .....). Toàn bộ

phí bảo quản tài sản trong thời hạn hợp đồng được thanh toán một lần tại thời điểm ký hợp đồng.

2. Phí bảo quản tài sản quá hạn hợp đồng: Trường hợp gửi quá hạn hợp đồng, bên A phải trả cho bên B phí gửi quá hạn bằng 150% mức phí trong hạn cho số ngày quá hạn hợp đồng. Toàn bộ phí bảo quản tài sản quá hạn hợp đồng được thanh toán một lần tại thời điểm nhận lại tài sản.

#### **Điều 4: Quyền và nghĩa vụ của bên A**

1. Có quyền chấm dứt hợp đồng trước hạn.
2. Có quyền yêu cầu bên B bồi thường thiệt hại phát sinh trong thời gian bên B bảo quản tài sản (trừ sự kiện bất khả kháng hoặc do lỗi của bên A).
3. Chấp hành các thủ tục, quy định của bên B về gửi, nhận tài sản.
4. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về sở hữu hợp pháp đối với tài sản gửi.
5. Chịu trách nhiệm về toàn bộ số lượng, trọng lượng, chất lượng tài sản của mình nếu nhận lại túi tài sản vẫn còn nguyên niêm phong.
6. Thông báo kịp thời cho bên B để có biện pháp ngăn ngừa kẻ gian lợi dụng khi: thay đổi địa chỉ, số điện thoại; mất Chứng minh nhân dân, hợp đồng bảo quản tài sản, biên bản giao nhận tài sản; trường hợp bên A là cơ quan, đơn vị, tổ chức có thay đổi người đại diện theo pháp luật phải thông báo bằng văn bản kèm theo các giấy tờ chứng minh việc thay đổi đó.
7. Thực hiện việc kiểm tra, niêm phong lại để đảm bảo an toàn tài sản trong quá trình bảo quản theo yêu cầu của bên B.
8. Có trách nhiệm trả các khoản phí bảo quản tài sản theo quy định. Không được nhận lại phí bảo quản tài sản đã trả trước nếu bên A chấm dứt hợp đồng trước thời hạn.

#### **Điều 5: Quyền và nghĩa vụ của bên B**

1. Có quyền thu các loại phí theo quy định.
2. Có quyền xử lý tài sản gửi theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp tài sản đó liên quan đến các nghĩa vụ pháp lý của bên A.
3. Trong trường hợp cần thiết có quyền yêu cầu bên A kiểm tra, niêm phong lại, nhận lại tài sản để đảm bảo an toàn.
4. Được miễn trừ trách nhiệm bồi thường thiệt hại phát sinh trong trường hợp sự kiện bất khả kháng hoặc do lỗi của bên A.
5. Đảm bảo bí mật, an toàn tài sản, nếu để xảy ra mất, hỏng phải bồi thường thiệt hại cho bên A.

6. Không chịu trách nhiệm về số lượng, trọng lượng, chất lượng tài sản trong thùng, túi, gói còn nguyên niêm phong.

**Điều 6: Điều khoản chung**

1. Trường hợp bên B làm mất tài sản bảo quản của bên A thì hai bên sẽ cùng nhau thỏa thuận mức bồi thường phù hợp theo quy định sau:

1.1. Đối với tài sản quý: bằng 100% giá trị tài sản tại thời điểm bồi thường.

1.2. Đối với giấy tờ có giá: Bên B có biện pháp xử lý hoặc xác nhận sự việc dẫn đến mất tài sản (theo yêu cầu bên A) và thanh toán các khoản chi phí (nếu có) để đảm bảo cho bên A không bị thiệt hại về tài sản.

Trong trường hợp phải bồi thường thiệt hại, hai bên cùng nhau thỏa thuận mức bồi thường hợp lý.

2. Sự kiện bất khả kháng, sự kiện xảy ra khách quan không thể biết trước khi ký kết hợp đồng như: cháy nổ, bão lụt, động đất, chiến tranh....

Hợp đồng này có hiệu lực từ ngày..... tháng.....năm.....và được thanh lý khi hai bên kết thúc quyền và nghĩa vụ.

Hợp đồng gồm.....trang và được lập thành 03 bản có giá trị như nhau (Bên A giữ 01 bản; Bên B giữ 02 bản).

**ĐẠI DIỆN BÊN A**  
Chức vụ (nếu có)  
(Ký tên, đóng dấu) (nếu có)

**ĐẠI DIỆN BÊN B**  
Chức vụ  
(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và Tên**

**Họ và Tên**

TÊN CQ, TC CHỦ QUẢN  
TÊN CƠ QUAN, TỔ CHỨC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / ..(1)..-(2).  
V/v ....

....., ngày.... tháng..... năm 20....

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước.....

.....(tên cơ quan, đơn vị, địa chỉ) ..... đề nghị KBNN ..... bàn  
giao (trả lại) số tài sản theo Quyết định (Hợp đồng bảo quản tài sản), cụ thể như sau:

- Tên tài sản:
- Nguồn gốc tài sản:
- Số lượng tài sản:                      thùng/túi/gói
- Trọng lượng tài sản:                      gram
- Ngày, tháng, năm nhận tài sản:
- Người được cử đến nhận: (Ghi rõ: Họ tên; Chức vụ; Số chứng minh nhân

dân)

Nơi nhận:

- Như trên;
- .....;
- Lưu: VT,...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Ký tên, đóng dấu)

**Họ và Tên**

**Ghi chú:**

- (1) Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức hoặc chức danh nhà nước ban hành công văn.
- (2) Chữ viết tắt tên đơn vị (Vụ, phòng, ban, tổ, bộ phận chức năng) soạn thảo công văn.